

PERATURAN BUPATI MUSI RAWAS  
NOMOR 65 TAHUN 2016  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
KABUPATEN MUSI RAWAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MUSI RAWAS,

Mengingat : bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);  
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Musi Rawas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Musi Rawas (Lembaran Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2016 Nomor 10).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Musi Rawas.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Musi Rawas.
3. Bupati adalah Bupati Musi Rawas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Musi Rawas.
5. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Musi Rawas.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Musi Rawas
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Musi Rawas.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Musi Rawas.
9. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Musi Rawas.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis khusus operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Musi Rawas.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah terdiri atas Sekretariat yang membawahkan Subbagian-subbagian dan Bidang-bidang yang membawahkan Sub Bidang-Sub Bidang;
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- (4) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
  - a. Bidang Anggaran, membawahkan :
    - 1) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung;
    - 2) Sub Bidang Belanja Langsung; dan
    - 3) Sub Bidang Penyusunan Program dan Teknologi Informasi.
  - b. Bidang Perbendaharaan dan Verifikasi, membawahkan :
    - 1) Sub Bidang Verifikasi; dan
    - 2) Sub Bidang Pengelolaan Kas; dan
    - 3) Sub Bidang Perbendaharaan.
  - c. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan :
    - 1) Sub Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah;
    - 2) Sub Bidang Pembukuan Belanja Daerah; dan
    - 3) Sub Bidang Pelaporan.
  - d. Bidang Aset Daerah, membawahkan :
    - 1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan;
    - 2) Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset Daerah; dan
    - 3) Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan.

- (3) Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kedudukan Badan

##### Pasal 4

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang Keuangan sub urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang keuangan sub urusan pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

##### Pasal 5

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Sekretariat

##### Pasal 6

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi perkantoran, umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, urusan perlengkapan, serta pembinaan dan koordinasi penyusunan program dan kegiatan Badan.

#### Pasal 7

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan pada Badan;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan Badan;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan Badan;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja Badan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

(1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan anggaran Badan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan Badan;
- c. menyusun rencana strategis, rencana kerja, program dan kegiatan Badan;
- d. menyusun laporan kinerja serta menyusun dokumen SAKIP Badan;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai Tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset Badan;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Badan;

- c. melaksanakan kegiatan pembendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan Badan;
  - d. menyusun laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan akhir tahun;
  - e. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;
  - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian aset Badan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
  - b. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
  - c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dilingkungan Badan;
  - d. melaksanakan urusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
  - e. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlengkapan Badan;
  - f. melaksanakan urusan umum, keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan dokumentasi;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, administrasi kearsipan dan perpustakaan Badan;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - j. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Anggaran  
Pasal 9

Bidang Anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang anggaran.

## Pasal 10

Bidan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam penyusunan dan pengendalian APBD;
- b. penghimpunan data dan menyusun program kerja tahunan yang dituangkan dalam RAPBD;
- c. penyiapan bahan penyusunan konsep nota keuangan sebagai pengantar RAPBD yang akan disampaikan kepada DPRD;
- d. penerimaan dan mengelola data rencana anggaran dari Perangkat Daerah yang disusun dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKA-PD);
- e. pengoordinasian dengan instansi terkait untuk menghimpun dan mengelola data guna penyusunan naskah APBD;
- f. pelaksanaan penelitian terhadap penerbitan SPD yang disampaikan oleh unit kerja atau instansi terkait bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan pencatatan dan administrasi setiap pengeluaran yang membebani anggaran belanja ke dalam Kartu Pengawasan Kredit Anggaran pada setiap pasal berkenaan;
- h. penyiapan SPD belanja program dan kegiatan atas dasar program kerja tahunan yang dituangkan dalam APBD dan RKA-PD;
- i. pengelolaan dan penatausahaan belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintah desa, belanja bantuan kepada provinsi/kabupaten/kota dan belanja tidak terduga;
- j. pengajuan persetujuan penandatanganan SPD oleh BUD untuk dibukukan ke dalam register;
- k. penyampaian SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada Bidang Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut;
- l. pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi berupa Sistem Informasi untuk pengelolaan keuangan, gaji dan aset daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 11

- (1) Sub Bidang Penyusunan Program dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan mengoordinasikan rencana kerja anggaran Perangkat Daerah;
  - b. menyusun RAPBD dan RAPBD Perubahan;
  - c. menyusun Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD;
  - d. menyusun Nota Keuangan RAPBD dan RAPBD Perubahan yang akan disampaikan ke DPRD;
  - e. melakukan koordinasi dengan Tim Perencana Anggaran Daerah;
  - f. menyiapkan DPA Perangkat Daerah mendapat persetujuan;
  - g. mengelola dan mengembangkan teknologi informasi berupa sistem informasi untuk pengelolaan keuangan, gaji dan aset daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Belanja Langsung dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas :
  - a. menyusun RAPBD dan RAPBD Perubahan yang berasal dari Belanja Langsung;
  - b. melakukan koordinasi atas revisi DPA Perangkat Daerah khusus belanja langsung;
  - c. melakukan penelitian terhadap permintaan SPD khusus belanja langsung;
  - d. melakukan pencatatan terhadap permintaan SPD khusus belanja langsung;
  - e. membukukan ke dalam register SPD yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang khusus belanja langsung;
  - f. meneruskan dan menyampaikan SPD dan Nota persetujuan khusus belanja langsung yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada bidang perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sub Bidang Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas :
- a. menyusun RAPBD dan RAPBD Perubahan yang berasal dari belanja tidak langsung yang terdiri dari belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil kepada provinsi/kabupaten/kota dan pemerintah desa, belanja bantuan keuangan kepada provinsi/kabupaten/kota dan belanja tidak terduga;
  - b. melakukan koordinasi atas revisi DPA Perangkat Daerah khusus belanja tidak langsung;
  - c. melakukan penelitian dan pencatatan terhadap permintaan SPD khusus belanja tidak langsung;
  - d. membukukan ke dalam register SPD dan Nota Persetujuan khusus belanja tidak langsung;
  - e. meneruskan dan menyampaikan SPD dan Nota Persetujuan khusus belanja tidak langsung yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kepada Bidang Perbendaharaan untuk diproses lebih lanjut; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perbendaharaan

#### Pasal 12

Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan.

#### Pasal 13

Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan perencanaan di bidang perbendaharaan;
- b. pelaksanaan pemeriksaan kebenaran SPM beserta kelengkapannya yang disampaikan oleh Perangkat Daerah;

- c. penyelenggaraan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- d. pengoordinasian dan pembinaan teknis penyelenggaraan penatausahaan keuangan daerah di bidang perbendaharaan;
- e. pelaksanaan penerimaan, menyimpan dan membayar uang daerah sebagai fungsi kas daerah;
- f. penyiapan anggaran kas, penyusunan laporan arus kas serta pengendalian pengeluaran kas daerah;
- g. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah, baik dari sisi penerimaan kas, pengeluaran, maupun pembiayaan daerah;
- h. penyiapan bahan penunjukan Bank Operasional untuk melakukan penerimaan dan pembayaran kas sebagai salah satu fungsi kas daerah;
- i. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;
- j. penatausahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam APBD;
- k. pelaksanaan penempatan Uang Daerah, pengelolaan dan penatausahaan investasi daerah;
- l. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- m. penyiapan pelaksanaan pemberian pinjaman dan pemberian jaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- n. pengelolaan hutang dan piutang daerah serta melakukan penagihan piutang daerah; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas:
  - a. memeriksa dan meneliti dokumen SPP, SPM UP, GU, TU, LS Gaji dan LS Barang/jasa beserta kelengkapannya yang disampaikan oleh Perangkat Daerah;
  - b. meneliti kelengkapan dokumen pertanggungjawaban keuangan;

- c. melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran Perangkat Daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah;
  - e. melakukan pencatatan terhadap permintaan penerbitan SPP, SPM UP, GU, TU, LS Gaji, dan LS Barang/jasa Perangkat Daerah;
  - f. mengeluarkan rekomendasi atas kelengkapan berkas SPP, SPM UP, GU, TU, LS Gaji dan LS Barang/jasa Perangkat Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Kas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas:
- a. menyusun anggaran kas daerah;
  - b. meneliti dan memberikan sumber dana atas pengajuan SPP, SPM UP, GU, TU, Ls Gaji dan LS Barang/jasa Perangkat Daerah;
  - c. memantau dan mengendalikan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk;
  - d. melaksanakan penatausahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam APBD;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas daerah;
  - f. menyusun dan menyediakan laporan arus kas secara periodik;
  - g. menyiapkan dokumen pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan proses penerbitan SP2D berdasarkan rekomendasi atas kelengkapan berkas SPP, SPM UP, GU, TU, LS Gaji dan LS Barang/jasa Perangkat Daerah;
  - b. melakukan register atas penerbitan SP2D;
  - c. melaksanakan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan pungutan pihak ketiga;

- d. melakukan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas daerah;
- e. menyusun dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas daerah berdasarkan SP2D;
- f. melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap Perangkat Daerah;
- g. menerbitkan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP); dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Akuntansi dan Pelaporan

#### Pasal 15

Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan.

#### Pasal 16

Bidang Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan perencanaan bidang akuntansi keuangan daerah dan pelaporan;
- b. pelaksanaan pencatatan dan pembukuan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- c. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- d. penelitian dan pengevaluasian realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban APBD;
- f. penyiapan bahan dalam rangka rapat evaluasi penerimaan daerah;
- g. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran secara berkala, yakni bulanan, triwulan, semester dan tahunan;

- h. pengoordinasian pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan unit akuntansi Perangkat Daerah;
- i. pelaksanaan pelaporan target dan realisasi APBD;
- j. penyusunan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- k. penyusunan Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah;
- l. penyajian laporan keuangan daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan peraturan perundang-undangan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pembukuan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan pencatatan dan pembukuan ketetapan, target dan realisasi pendapatan daerah;
  - b. melakukan penelitian terhadap bukti setor kas daerah mengenai penerimaan daerah;
  - c. melakukan pencatatan dan pembukuan penerimaan benda berharga;
  - d. melakukan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan unit akuntansi bendahara penerimaan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pembukuan Belanja Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas:
  - a. melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta meneliti dan memeriksa realisasi belanja daerah;
  - b. melakukan penelitian terhadap bukti kas daerah mengenai belanja daerah;
  - c. melakukan penelitian dan pemeriksaan proses pembukuan belanja daerah;
  - d. melakukan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi, pelaksanaan unit akuntansi Perangkat Daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pelaporan target dan realisasi APBD;

- b. mempersiapkan rapat, seminar, lokakarya pendapatan dan belanja daerah;
- c. menyusun laporan keuangan daerah secara berkala, yakni bulan, triwulan, semester dan tahunan;
- d. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan dalam rangka perhitungan APBD;
- e. menyiapkan data mengenai perkembangan realisasi APBD;
- f. menyusun Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
- g. menyusun Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah;
- h. menyajikan laporan keuangan daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Peraturan Perundang-Undangan;
- i. melakukan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan unit akuntansi pejabat penatausahaan keuangan, bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran Perangkat Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Aset Daerah  
Pasal 18

Bidang Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, dan penghapusan aset daerah.

Pasal 19

Bidang Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis penyusunan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan aset daerah;
- b. pengoordinasian, pengarahan dan pembinaan penyelenggaraan inventarisasi dan pengelolaan data aset daerah (barang milik daerah) sebagai bahan informasi untuk menyusun Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);

- c. pelaksanaan pencatatan aset daerah melalui proses akuntansi sesuai dengan standar akuntansi pemerintah dan membuat Laporan Barang Milik Daerah (LBMD) sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- d. penghimpunan, pengidentifikasian dan data nominasi barang-barang milik daerah/kekayaan daerah sebagai bahan informasi pencatatan aset daerah sesuai dengan standar akuntansi pemerintah;
- e. pencatatan dan pembukuan semua tindakan penyusunan administrasi yang mengakibatkan bertambahnya dan atau berkurangnya kekayaan/barang milik daerah setiap tahun anggaran berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
- f. penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah;
- g. penyusunan kebijakan standar pengelolaan aset daerah dan pedoman penghapusan barang milik daerah;
- h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan aset daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas:
  - a. menetapkan pedoman, sasaran dan dasar hukum pengaturan penyelenggaraan penyediaan barang milik daerah;
  - b. menghimpun, meneliti, dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) milik daerah;
  - c. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun laporan persediaan barang dan laporan hasil pengadaan barang/jasa Perangkat Daerah;
  - d. mengumpulkan dan menghimpun data informasi serta mengikuti perkembangan harga dalam rangka menyusun standar harga;
  - e. membuat pedoman dan informasi tentang standar harga; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (2) Sub Bidang Inventarisasi dan Penatausahaan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan inventarisasi, penatausahaan serta pengendalian aset daerah;
  - b. mempersiapkan dan menyusun daftar inventaris aset daerah dalam rangka penyusunan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD);
  - c. melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventaris/aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - d. melakukan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventaris/aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. mengoordinasikan dan menghimpun laporan aset daerah dari Perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Barang Milik Daerah (LBMD); dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pemanfaatan dan Penghapusan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, mempunyai tugas :
- a. menyimpan, memelihara dan melengkapi seluruh dokumen/buku sah kepemilikan aset daerah;
  - b. melakukan perawatan, pemeliharaan dan pengendalian pemanfaatan aset daerah agar berdaya guna dan berhasil guna melaksanakan perubahan status hukum barang inventaris/aset daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. mengamankan barang milik/dikuasai daerah secara administratif dan tindakan hukum;
  - d. melaksanakan analisis kelengkapan dokumen pengadaan dan kepemilikan aset daerah;
  - e. menyusun dokumen, prosedur dan melaksanakan penghapusan aset daerah;
  - f. menginventarisasi data ganti kerugian daerah serta melakukan tuntutan ganti kerugian atas kerugian daerah;
  - g. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyelesaian ganti kerugian; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya, pimpinan satuan organisasi dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan instansi lain di luar Badan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 26

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 27

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi aturan dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

### BAB VI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Musi Rawas Nomor 40 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Musi Rawas (Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas Tahun 2008 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Musi Rawas.

Ditetapkan di Lubuklinggau,  
pada tanggal 28 November 2016  
BUPATI MUSI RAWAS,

H. HENDRA GUNAWAN

Diundangkan di Lubuklinggau,  
pada tanggal 28 November 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN MUSI RAWAS,

H. ISBANDI ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN MUSI RAWAS TAHUN 2016 NOMOR 65